

  Alcaldía de Medellín Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: P-ES-GM-004 VERSIÓN: 3 FECHA: 02/JUN/2026
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer directrices, metodologías y controles para la elaboración y gestión de los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, adoptando los requisitos aplicables de la norma NTC ISO 9001.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la creación y actualización hasta el control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad de todos los funcionarios públicos y el personal de apoyo, conocer, entender y aplicar el procedimiento para la elaboración y control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

4. DEFINICIONES

. Aprobación de un documento: proceso que permite establecer si los recursos y objetivos definidos en los documentos, son los adecuados para el cumplimiento de la política y objetivos del sistema integrado de gestión.

. Caracterización: documento donde se describen los principales componentes de un proceso.

. Copia controlada: documento aprobado sobre el cual existe un control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realizan.

. Copia no controlada: copia de un documento que se suministra a los interesados, pero no se tiene responsabilidad de actualización.

. Disposición final: describe qué se hace con el registro después de cumplido el tiempo de retención (ej: reciclar, destruir, llevar a archivo histórico de la entidad, etc.) Y debe verificarse si se encuentra definido en las tablas de retención documental.

. Documento: información (datos que poseen significado) y el medio en el que está contenida.

. Documento externo: información externa básica para el funcionamiento de los procesos tales como: catálogos, normas, reglamentación legal, entre otros.

. Documento obsoleto: documento que no tiene vigencia y no debe utilizarse.

. Elaboración: fecha en la cual un documento es creado.

. Especificación: documento que establece requisitos.

. Formato: plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.

. Información documentada: información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

. Instructivo: documento que especifica una actividad en forma clara y fácil de consultar.

. Listado maestro de documentos: soporte documental donde se encuentra el listado de todos los documentos que sustentan el sistema de gestión de la calidad de la agencia.

. Listado maestro de documentos y registros: es el inventario de todos los documentos y registros del sistema integrado de gestión y se actualiza cada vez que se genera un documento nuevo, una modificación o una eliminación de documento.

. Manual de calidad: especificación para el sistema de gestión de la calidad de una organización.

. NA: abreviatura de No Aplica.

. Procedimiento: forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

. Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

. Protección: criterios que permiten la conservación del registro durante el tiempo de retención y evitan la pérdida, deterioro o consulta y manejo inadecuado de la información.

. Registro: documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

. Revisión de un documento: actividad emprendida para asegurar la conveniencia y adecuación de un documento respecto a la realidad y la viabilidad técnica y administrativa.

. SIG: abreviatura alusiva al sistema integrado de gestión.

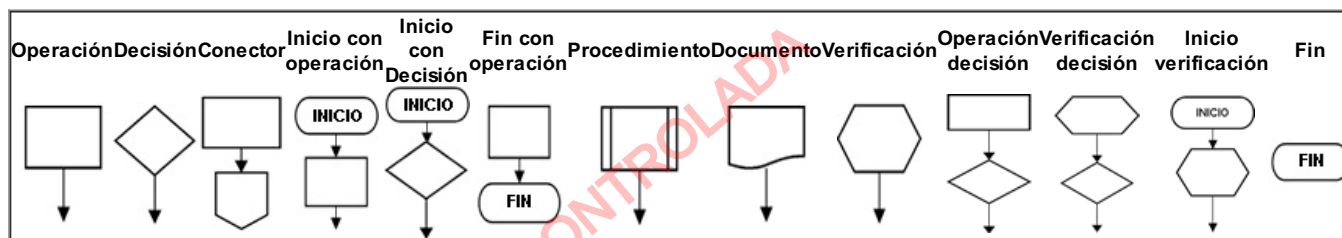
. Tiempo de retención: tiempo durante el cual se conservan los registros del sistema integrado de gestión, en los diferentes archivos de acuerdo con el período de tiempo establecido por la entidad o por la ley. En los casos que aplique se deben considerar los criterios establecidos en las tablas de retención documental.

. Versión: número consecutivo que enuncia la última actualización del documento y las veces que ha sido publicado.

5. CONDICIONES INICIALES

- . Cuando sea necesario crear, modificar o anular un formato, remitirse al Procedimiento P-ES-GM-001 Elaboración de documentos.
- . Para la organización del archivo, el almacenamiento de sus registros y las medidas de protección según el tipo de información (si es de acceso general o restringido se tendrá en cuenta el Procedimiento P-AP-GD-007 Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental).
- . En los formatos F-ES-GM-008 Listado Maestro de Documentos y F-ES-GM-020 Listado Maestro de Registros se referencian los documentos soporte del sistema de gestión de la calidad, externos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso en la Agencia.
- . Cada Líder de proceso debe garantizar la protección de los registros de factores que alteren sus condiciones físicas tales como polvo, humedad, sol, entre otros.
- . Los registros en computador se diligencian según la aplicación sistematizada que los genera.
- . Todos los registros elaborados a mano se diligencian en letra legible, sin enmendaduras y con bolígrafo color negro. En caso de corregir un dato se debe tachar con una sola línea y colocarse al lado el dato correcto y las iniciales del nombre y apellidos de la persona que efectuó la corrección y/o la aprobó.
- . Para consultar registros, el funcionario lo solicita al responsable del almacenamiento y lo devuelve al encargado en la misma condición en que se recibió (sin enmendaduras, tachones o modificaciones) salvo que haya sido expresamente solicitado para revisión y/o modificación, en cuyo caso se debe identificar el cambio con la firma e identificación de quien lo autoriza.
- . En caso de requerirse copia del registro, se solicita autorización verbal al responsable de su almacenamiento.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	IDENTIFICAR NECESIDAD DE CREAR, MODIFICAR O ELIMINAR UN DOCUMENTO: El líder de proceso o responsables deben analizar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento. Cualquier servidor puede identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento y validarlo con el líder del proceso para que autorice el trámite. Lo anterior se registra como oportunidad de mejora.		Servidor Público Líder de Proceso	FO-ES-GM-027 Formato de Eliminación de Documentos F-ES-GM-020 Listado Maestro de Registros
	ELABORAR, MODIFICAR O ELIMINAR DOCUMENTOS: Los tipos de documentos que se utilizan en el SIG, son: . Caracterizaciones: CR . Procedimientos: PR . Instructivos: IN . Manuales: MA . Formatos: FR Para la elaboración de manuales, procedimientos e instructivos se cuenta con plantillas en Isolucion que indican la estructura de cada uno de ellos.			

F-ES-GM-002 Plantilla para la Elaboración de Procedimientos
F-ES-GM-004 plantilla para la Elaboración de Instructivos.
F-ES-GM-003 Plantilla para elaborar manual.

La elaboración de los formatos y las matrices son de libre diseño. Sin embargo, se debe tener en cuenta conservar la estructura del encabezado definido en el Sistema Integrado de Gestión.

a. Elaboración y codificación de documentos:

El líder o responsable del proceso documenta directamente en el software Isolución.

Para la elaboración de un documento nuevo, se debe ingresar por la siguiente ruta:

- . Módulo de Documentación
- . Manejo de documentos
- . Seleccionar el tipo de documento que se creará de la lista desplegable: manual, procedimiento, instructivo, formato, entre otros).
- . En la ventana que se activa, se nombra el documento con las siglas, el número consecutivo y la versión. Las siglas corresponden al:
 - o Tipo de documento (procedimiento, instructivo, formato, entre otros).
 - o Clasificación de proceso
 - o Nombre del proceso
 - o Número consecutivo de 3 dígitos.

De esta manera se codifica automáticamente el documento. En este momento se activan los espacios para iniciar la documentación según el tipo de documento seleccionado.

b. Modificación de documentos:

Para la modificación de los documentos debe ingresar por la ruta anterior:

- . Módulo de Documentación
- . Manejo de documentos
- . Digitar el nombre del documento y dar clic en Buscar, o utilizar los otros métodos de búsqueda por las opciones "Ir a menú documentos" y "Listar todos los documentos"
- . Una vez encuentre el documento, dar clic sobre el para realizar la modificación.
- . Seleccione de la barra flotante al lado izquierdo el ícono "Generar la siguiente versión del documento" (identificado con el signo #), para que se activen los campos del documento con la nueva versión y en estado borrador realice la modificación.
- . Terminada la modificación, seleccione la sección Edición, adicione el objeto y registre en el campo la razón de la Actualización, los cambios realizados al documento, ya que los otros campos, los diligencia el software automáticamente. Adicionalmente en cada modificación,



2

Líder o responsable del proceso

Módulo Documentación (Isolución)

seleccione en el ítem Control de Cambios, la opción SI.

Para Enviar a flujo el documento:

Una vez terminada la modificación del procedimiento se procede a enviarlo a flujo para la revisión y aprobación del documento, cumpliendo los siguientes pasos:

1. Seleccionar de la barra flotante, en el recuadro correspondiente a FLUJO, el icono "Enviar documento a flujo".
2. Ubicar en el recuadro Flujo de Revisión y Aprobación, la sección Etapas y seleccione "Revisión de Documentos con el nombre del documento que va a enviar a flujo.
3. Ubicar en la sección "Propiedades de la Etapa Seleccionada", el campo Descripción y describa allí la solicitud para la revisión del documento.
4. Dar clic en el icono Seleccionar y en el recuadro que abre a continuación seleccione profesional de calidad.
5. Repetir el procedimiento para la Aprobación, seleccionando en la sección Etapas, "Aprobación Documentos con el nombre del documento que va a enviar a flujo.
6. Ubicar en la sección "Propiedades de la Etapa Seleccionada", el campo Descripción y describa allí la solicitud para la aprobación del documento.
7. Dar clic en el icono Seleccionar y en el recuadro que abre a continuación seleccione el cargo que aprobará el documento (Director/ jefe/líder de área).
8. Dar clic en el botón Grabar y enviar a revisión para culminar el procedimiento.

c. Eliminación/Inactivación de Documentos:

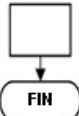
Diligenciar el FO-ES-GM-027 Formato de Eliminación de Documentos justificando la razón para la eliminación y enviarlo al proceso Gestión y Mejora de la Calidad.

Si la justificación de eliminación/Inactivación del documento es aprobado y no afecta el cumplimiento del flujo de actividades, controles, requisitos legales, ni genera la materialización de un riesgo, este será inactivado por el Profesional de calidad en el módulo documental Isolución.

Los documentos que se generen mediante herramientas digitales (por ejemplo, Google Forms) deberán estar debidamente parametrizados, incluyendo el código, la versión y el título correspondiente. Estos documentos deben asociarse y vincularse al procedimiento respectivo del proceso, en el cual se realizará su control y seguimiento.

CÓPIA CONTROLADA

3	REVISAR DOCUMENTOS: La revisión de los documentos está a cargo del proceso de Gestión y Mejora de la Calidad y se realiza mediante una tarea agendada en el software Isolución por el usuario que elaboró el documento. Esta actividad consiste en verificar la adecuación y pertinencia del documento, en función de las necesidades de la entidad y la memoria institucional, así como su estructura conforme a los parámetros establecidos, tales como codificación, versión, ortografía, encabezado y redacción. La notificación de la revisión llega al home de Isolución y al correo electrónico de la persona responsable de su ejecución, quien debe seleccionar la tarea para abrir el documento y revisarlo. En caso de que el documento no cumpla con la estructura establecida se debe registrar en el campo "Observaciones", los motivos por los cuales se devuelve el documento y seleccionar la opción "Devolver" y luego dar clic en Guardar. Si el documento cumple con todos los parámetros, registrar en el campo "Observaciones" el visto bueno al documento y dar clic en la opción "Revisar" y luego en la opción "Guardar".		Profesional de Calidad	Módulo Documentación (Isolución)
4	APROBAR DOCUMENTOS: La aprobación de los documentos está a cargo del Lider o Jefe de área, mediante la tarea agendada en el software Isolucion por el usuario que elaboró el documento y consiste en la verificación de la funcionalidad y pertinencia del documento para el proceso. La notificación de la aprobación llega al home de Isolución y al correo electrónico de la persona responsable de su ejecución, quien debe seleccionar la tarea para abrir el documento y aprobarlo. En caso de que el documento no cumpla con los parámetros establecidos se debe registrar en el campo "Observaciones", los motivos por los cuales se devuelve el documento y seleccionar la opción "Devolver" y luego dar clic en Guardar. Si el documento cumple con todos los parámetros, registrar en el campo "Observaciones" el visto bueno al documento y dar clic en la opción "Aprobar" y luego en la opción "Guardar". La aprobación del documento es la manifestación de haber leído el documento, estar de acuerdo con lo consignado en el mismo y aprobar su puesta en funcionamiento.		Director, Jefe, Líder	Módulo Documentación (Isolución)

5	PUBLICAR EL DOCUMENTO: Una vez el documento es aprobado, este quedará publicado en el Listado Maestro de Documentos. De igual manera, si corresponde a un documento nuevo, se debe activar el icono "Nuevo" de la primera sección "Datos del documento" para que también aparezca publicado en el home de Isolución, en la sección "NUEVOS DOCUMENTOS".		Líder Proceso	Módulo Documentación (Isolución)- home
6	SOCIALIZAR EL DOCUMENTO: Cuando un documento requiera ser difundido para facilitar su comprensión, el líder del proceso lo socializará con el grupo de interés utilizando la metodología que considere más adecuada. Adicionalmente, el responsable del Sistema Integrado de Gestión elabora una pieza gráfica para notificar la creación o actualización del documento, la cual es enviada al correo masivo, invitando a su consulta en el software e incluyendo el enlace correspondiente en la pieza gráfica.		Líder Proceso	F-AP-GD-030 Lista Asistencia Plantilla de Pieza gráfica
7	CREAR DOCUMENTOS EXTERNOS: Los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación del Sistema Integrado de Gestión se deben ingresar a Isolución por la siguiente ruta: . Módulo de Documentación . Manejo de documentos . Adicionar documento del tipo: Se selecciona de la lista desplegable el tipo de documento "Documento externo" y dar clic en Adicionar . Ingresar el nombre y dar clic en "Crear Documento". Si corresponde a un documento de orden legal (acuerdo, norma, ley, etc.), debe ingresar el No., el año y el tema del documento. Ejemplo: "Resolución 202236000 de 20222 - Comité conocimiento". . Diligenciar la información que se solicita a continuación, excepto el código y secuencial . Adjuntar el archivo utilizando el icono de la barra flotante "Adjuntar archivo" y a continuación vincularlo en la Sección Contenido/Adicionar Objeto /Seleccionar Archivo y dar clic en Adicionar Finalmente, dar clic sobre el icono "Guardar documento" de la barra flotante para grabar el documento en el Listado Maestro de Documentos Externos.		Líder Proceso	Módulo Documentos Isolucion

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000, ley general de archivo
 Norma NTC ISO 9001
 Norma NTC ISO 9000
 MIPG

8. ANEXOS

P-ES-GM-001 Elaboración de documentos

F-ES-GM-008 Listado maestro de documentos y registros

F-ES-GM-018 Matriz de indicadores

F-ES-GM-020 Listado Maestro de Registros

P-AP-GD-007 Elaboración y/o actualización de tablas de retención documental

F-AP-GD-010 Tabla de retención documental

FO-ES-GM-027 Formato de Eliminación de Documentos

F-AP-GD-030 Lista Asistencia

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	30/Jun/2015	Se crea procedimiento
2	16/May/2018	Se actualiza procedimiento a las necesidades reales de la Agencia y se cambia código, debido a cambio de proceso ya que pasa a Gestión y mejora de la calidad
3	02/Jun/2026	Se modifica el título el objetivo, alcance y las actividades del procedimiento para ajustarlos a la dinámica actual con el uso de Isolucion. Además, se adicionan definiciones y condiciones generales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 02/Jun/2026	Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 02/Jun/2026	 Nombre: Jose David Ramirez Abraham Cargo: Contratista Líder Planeación Fecha: 03/Jun/2026

COPIA CONTROLADA